



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CAPACITACIÓN

Página: \_\_\_ de \_\_\_

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
2040.45	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8					X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</li> <li>Respuesta Derecho de Petición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>									<p>La Serie de Derechos de Petición es una agrupación documental relacionada con las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución.</p> <p>La Serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Capacitación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 60. Numeral 20 atender las peticiones y consultas en asuntos relacionados con la competencia.</p> <p>La Serie tiene valor legal, en cumplimiento del artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Título II. Adicionalmente, por que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.</p> <p>La Serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental respuesta derecho de petición; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>En esta Serie Documental, se administran únicamente los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan como tipología al expediente del proceso respectivo.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (&lt; ó =) a 50 la selección será del 10%. Así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que tengan alguna incidencia en relación con las funciones del grupo. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
 OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE CAPACITACIÓN

Página: \_\_\_ de \_\_\_

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2040.63	INFORMES								
2040.63.21	Informes a Otras Entidades		2	8	X			X	<p>Los Informes a Otras Entidades, son aquellos informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la entidad.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Capacitación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 60. Numeral 4. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz, oportuna y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.</p> <p>Tiene valor legal, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental informe a otra entidad; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se refleja el valor informativo y probatorio en cumplimiento de las funciones misionales de la UNP, y en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
	• Solicitud del informe	Papel							
	• Informe a otra entidad	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE CAPACITACIÓN

Página: \_\_\_ de \_\_\_

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2040.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	<p>Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Capacitación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 60. Numeral 4. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz, oportuna y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.</p> <p>Posee valor legal porque son garantía de la administración pública, lucha contra la corrupción, la transparencia y el acceso a la información pública. Se da cumplimiento, según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental informe de gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se refleja el valor informativo y probatorio en cumplimiento de las funciones misionales de la UNP. Adicionalmente, estos informes son fuentes primarias para el análisis de las funciones y evaluaciones de procedimientos, en razón a la ejecución de las tareas desarrolladas por el Grupo de trabajo, en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
	• Solicitud del informe	Papel							
	• Informe de Gestión	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
 OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE CAPACITACIÓN

Página: \_\_\_\_ de \_\_\_\_

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
2040.87	PLANES									
2040.87.102	Planes Institucionales de Capacitación - PIC		2	8	X				X	Los Planes Institucionales de Capacitación, es una agrupación documental en la cual se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan institucional de capacitación - PIC</li> <li>• Acto administrativo de adopción</li> <li>• Identificación de las necesidades (Diagnóstico)</li> <li>• Metodología de trabajo</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Evaluación actividades de capacitación</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Matriz de indicadores</li> <li>• Acta de compromiso por capacitación y/o entrenamiento</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Comunicación oficial de requerimientos de información</li> <li>• Informe de seguimiento y/o capacitación</li> </ul>	Papel								<p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Capacitación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 60. Numeral 9 Diseñar, implementar y evaluar programas orientados a fortalecer las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de calidad de vida y el de su núcleo familiar. Numeral 10 identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, de conformidad con las normas vigentes. Numeral 12 Gestionar los estudios técnicos y demás actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación - PIC, que se hayan aprobado en cada vigencia. Numeral 13 divulgar tanto los programas internos de educación, como los ofrecidos por instituciones públicas o privadas, asesorando a los funcionarios sobre la adecuada utilización de los beneficios ofrecidos. Numeral 14 desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, generando compromiso institucional, sentido de pertenencia e identidad. Numeral 15 determinar los indicadores, que permitan valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia del PIC - Programa Institucional de Capacitación, a su vez medir el impacto cuando termine la ejecución del PIC. Numeral 16 Capacitar a los estudiantes sobre las actividades que va a desarrollar en el escenario de práctica laboral. Numeral 19 promover y dirigir charlas donde se fomente una conciencia institucional en la importancia y beneficios que genera el acompañamiento de la Subdirección de Talento Humano en los trámites tendientes a la consecución de los derechos pensionales.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental informe de seguimiento y/o capacitación "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, porque son fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el desarrollo de competencias y procesos institucionales de la UNP y en cumplimiento de lo que indica la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE CAPACITACIÓN

Página: \_\_\_ de \_\_\_

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
2040.93	PROGRAMAS										<p>Los Programas de Escuelas Formativas, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas, relacionadas con los programas.</p> <p>a Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Capacitación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 60. Numeral 17 desarrollar las actividades necesarias encaminadas a la creación del programa de escuelas formativas al interior de la entidad e inherentes al objeto Misional de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental informe de seguimiento; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación y conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el desarrollo de competencias y procesos institucionales de la UNP.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
2040.93.27	Programas de Escuelas Formativas		2	8	X				X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Escuelas Formativas</li> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CAPACITACIÓN

Página: \_\_\_ de \_\_\_

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
2040.93.30	Programas de Inducción y Reinducción		2	8	X				X	<p>Los Programas de inducción y reinducción, es una agrupación documental en la cual se reflejan los procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo"</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Capacitación, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 60. Numeral 6 proponer, elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Programa de Inducción y Reinducción para los servidores y colaboradores de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. Numeral 8 realizar los programas de inducción y reinducción de todos los servidores de la Unidad Nacional de Protección. Numeral 14 desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, generando compromiso institucional, sentido de pertenencia e identidad. Numeral 19 promover y dirigir charlas donde se fomente una conciencia institucional en la importancia y beneficios que genera el acompañamiento de la Subdirección de Talento Humano en los trámites tendientes a la consecución de los derechos pensionales.</p> <p>La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental informe de seguimiento y/o capacitación "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, porque son fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el desarrollo de competencias y procesos institucionales de la UNP y en cumplimiento de lo que indica la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de inducción y reinducción</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Metodología de trabajo</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Acta de compromiso por capacitación y/o entrenamiento</li> <li>• Comunicación oficial de requerimientos de información</li> <li>• Inducción puesto de trabajo</li> <li>• Formato de Inducción y/o reinducción</li> <li>• Informe de seguimiento y/o capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD							
		GESTIÓN DOCUMENTAL							
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		Pagina: ___ de ___							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CAPACITACIÓN									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

CONVENIONES	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S	Selección

  
**SANDRA PATRICIA BORRALIZ DE ESCOBAR**  
 Secretario (a) General

---

  
**FREDDY MAURICIO GRISALES BMOYA**  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archivase en:

GDT-FT-10V2

Oficialización: 15/06/22

Página 7 de 7